胜利卫生服务中心保洁规章制度

一、保洁职责与范围  
社区卫生服务中心作为居民健康服务的重要场所，其环境卫生直接关系到患者及工作人员的健康与安全。因此，保洁工作承担着维护中心整体清洁、消毒、预防交叉感染的重要职责。保洁范围包括但不限于：  
1. 公共区域：大厅、走廊、楼梯、电梯、等候区、卫生间等。  
2. 诊疗区域：诊室、治疗室、检查室、药房等内部及外围区域。  
3. 办公区域：医生办公室、护士站、行政办公室等。  
4. 辅助区域：仓库、垃圾存放点等。  
5. 外部环境：门前广场、停车场、绿化带等。  
二、保洁人员工作要求  
1. 专业培训：所有保洁人员需接受基础的医疗环境卫生知识、消毒隔离技术及个人防护装备使用培训。  
2. 健康监测：每日进行体温检测，确保无传染病症状上岗。  
3. 着装规范：统一穿着清洁的工作服，佩戴工作牌，必要时穿戴防护服、口罩和手套。  
4. 服务态度：对待患者及工作人员礼貌友好，保持积极的工作态度。  
三、保洁时间与频次  
1. 日常保洁：每日至少进行两次全面清洁，分别在早上班前和晚下班后。  
2. 高频接触点清洁：如门把手、电梯按钮、水龙头、扶手等，每小时至少清洁消毒一次。  
3. 特殊区域：卫生间每两小时至少清洁一次，并随时保持通风良好。  
4. 定期深度清洁：每月至少进行一次全面的深度清洁和消毒，包括墙壁、天花板、空调滤网等。  
四、垃圾收集与处理  
1. 分类收集：严格按照医疗废物、生活垃圾、可回收物等分类收集。  
2. 安全存放：医疗废物需使用专用容器，并贴上警示标识，存放在指定安全区域。  
3. 及时转运：医疗废物需由专业机构定期回收处理，生活垃圾则按当地规定投放。  
4. 记录管理：每次垃圾收集、转运均需详细记录，确保可追溯性。  
五、工作纪律与考核  
1. 准时到岗：严格遵守上下班时间，不得无故迟到早退。  
2. 工作记录：每日填写保洁工作日志，记录完成情况、问题及改进措施。  
3. 绩效考核：根据工作表现、患者及员工满意度调查结果进行月度、季度考核。  
六、保洁设施与工具管理  
1. 设备维护：定期对清洁设备（如吸尘器、洗地机）进行维护和保养。  
2. 工具消毒：每次使用后，清洁工具需进行彻底清洗和消毒。  
3. 物资管理：建立清洁用品库存管理制度，确保物资充足且合理使用。  
七、卫生监督与检查  
1. 内部监督：由后勤管理部门负责定期对保洁工作进行监督和检查。  
2. 外部审核：接受上级卫生行政部门及第三方机构的卫生审核和评估。  
3. 反馈机制：设立投诉和建议渠道，及时响应并处理患者及员工的反馈。  
八、奖惩与激励措施  
1. 奖励机制：对于工作表现优秀、患者满意度高的保洁人员，给予表彰。  
2. 惩罚措施：对于违反工作规定、造成卫生安全隐患的行为，视情节轻重给予警告、罚款直至解雇处理。  
3. 培训提升：鼓励并支持保洁人员参加专业技能培训，提升服务质量（与第三方进行专业技培训）。  
通过上述管理制度的实施，旨在构建一个安全、整洁、舒适的社区卫生服务中心环境，为居民提供更高质量的医疗服务体验。

胜利卫生服务中心保安规章制度

一、引言

为确保社区卫生服务中心的安全与秩序，保护患者、工作人员及财产的安全，特制定本保安管理制度。本制度旨在明确保安人员的工作职责、行为规范、应急处理及考核要求，以提升服务中心的安全管理水平，营造良好的就医环境。

二、保安人员职责与范围  
1. 安全巡逻：每日对中心内外进行定时巡逻，确保无安全隐患，及时发现并处理异常情况。  
2. 出入口管理：严格控制进出人员，对来访者进行身份验证并登记，维护良好的秩序。  
3. 安全监控：熟练操作监控设备，实时监控中心安全情况，发现异常立即报告。  
4. 紧急应对：熟悉各类突发事件的处理流程，确保在紧急情况下能够迅速、有效地采取行动。  
5. 停车管理：负责中心停车场的秩序维护，引导车辆停放，确保通道畅通无阻。  
三、保安人员工作要求  
1. 着装规范：统一穿着保安制服，佩戴工作牌，保持整洁、威严的形象。  
2. 服务态度：对待患者、来访者及工作人员礼貌、热情，耐心解答询问。  
3. 专业知识：掌握基本的法律法规知识，了解治安防范常识，定期进行安全培训。  
4. 记录管理：详细记录巡逻、监控、事件处理等情况，确保信息可追溯。  
四、安全管理与应急处理  
1. 应急预案：制定详尽的应急预案，包括火灾、盗窃、医闹等突发事件的处理流程。  
2. 设备维护：定期检查安全设备（如消防器材、监控摄像头）的有效性，确保其处于良好状态。  
3. 演练活动：定期组织安全演练，提升保安人员应对突发事件的能力。  
4. 信息传递：建立快速有效的信息传递机制，确保紧急情况下能够迅速通知相关人员。  
五、保安人员考核与奖惩（由第三方负责）  
1. 绩效考核：根据工作态度、工作效果、突发事件处理能力等因素，对保安人员进行月度、季度考核。  
2. 奖励机制：对表现优秀、及时发现并处理安全隐患的保安人员给予表彰、奖金或晋升机会。  
3. 惩罚措施：对于违反规定、玩忽职守、造成安全事故的保安人员，视情节轻重给予警告、罚款直至解雇处理。  
六、法律法规遵守  
保安人员应严格遵守国家法律法规，不得侵犯他人合法权益，不得利用职务之便谋取私利。对于违法违规行为，中心将依法追究责任。  
七、监督与改进  
1. 内部监督：由后勤管理部门负责对保安工作进行监督，发现问题及时纠正。  
2. 外部评价：邀请患者、工作人员及第三方机构对保安工作进行评价，收集反馈意见，不断优化管理。  
3. 持续改进：根据监督评价结果，及时调整保安管理制度，提升管理水平。  
八、结语  
本保安管理制度的实施，旨在提升社区卫生服务中心的安全管理水平，确保患者、工作人员及财产的安全。全体保安人员应严格遵守制度要求，共同营造安全、和谐的就医环境。